

1. OBJETO:

Establecer las actividades pertinentes en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Público – UAESP que permitan la reconstrucción total o parcial de documentos públicos que se identifiquen como extraviados cuando estos se refunden en manos de funcionarios, contratistas o usuarios o se deterioren, teniendo como punto de partida la normativa vigente. con el propósito de lograr su integridad, originalidad y disponibilidad de la información.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios y contratista de la UAESP en desarrollo de sus funciones, inicia con el previo aviso por parte del Subdirector o jefe de la dependencia competente, con la identificación de la pérdida o extravío total o parcial del expediente y su búsqueda, continua con su reconstrucción parcial o total y finaliza con las eventuales acciones disciplinarias, penales o fiscales a que haya lugar por parte de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivos de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que confía en **custodia**.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Copia: Reproducción de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la entidad. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente Virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado Electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración de documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad de los Expedientes: Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que los integran

Integridad y orden original de los expedientes: Mantener la integridad del expediente durante su ciclo de vida, asegurando la totalidad de los documentos y la trazabilidad realizada

Inventarios documentales: La existencia de este instrumento de control documental permite identificar los documentos gestionados y conservados por una determinada oficina o funcionario, siendo por lo tanto el primer punto de partida para localizar documentos que, a pesar de estar ubicados en diferentes oficinas, estén asociados a un determinado trámite o procedimiento.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia

Pérdida parcial de expediente: Ausencia parcial de información que afecta la integridad del expediente.

Pérdida total de expediente: Daño total de la documentación contenida en un expediente, siendo imposible su acceso y consulta.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Procedimiento Administrativo: Al conjunto de actos y diligencias tramitados en la entidad, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los Administrados.

Reconstrucción de Expedientes: Proceso técnico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja)

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 80 del 22 de diciembre del 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 13 de abril del 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 600 del 24 de julio del 2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal
Ley 906 del 31 de agosto del 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. Art. 67. Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deban investigarse de oficio. El servidor público que conozca de la comisión de un delito que deba investigarse de oficio, iniciará sin tardanza la investigación si tuviere competencia para ello; en caso contrario, pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento ante la autoridad competente.
Ley 1437 del 18 de enero del 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712 del 06 de marzo del 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 del 28 de enero del 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Art. 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos
Ley 2052 del 25 de agosto de 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 042 del 31 de octubre del 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 del 15 de octubre del 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Determinación de la pérdida parcial o total de un expediente o documento:

Se debe verificar en los instrumentos de consulta y registros de cada una de las áreas con que cuenta la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP cuáles son los expedientes o los documentos que se han perdido total o parcialmente. Estos instrumentos son: la Tabla de Retención Documental de la dependencia correspondiente, los inventarios documentales del área, las planillas de préstamo y los Activos de Información.

Reconstrucción:

Una vez identificados los documentos, se debe verificar si la pérdida es parcial o total con el ánimo de iniciar las tareas de reconstrucción.

Se deben utilizar los instrumentos archivísticos mencionados en el párrafo anterior, lo mismo que los consecutivos de comunicaciones oficiales que reposan en el área de correspondencia, al igual que los que reposen en otras entidades tanto a nivel de series como de tipos documentales, que permitan la reconstrucción de estos.

El expediente reconstruido deberá ser conformado de acuerdo como se especifica en el procedimiento y su organización de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales y archivística, teniendo en cuenta los principios de orden natural y procedencia. Es importante la colaboración de las áreas que generan o intervienen en la producción documental del expediente.

Reconstrucción de Expedientes Electrónicos

Para la reconstrucción de expedientes electrónicos, se puede obtener información a partir de bases de datos, copia de seguridad, respaldos, copias producidas del original, copia digital de los mismos documentos digitalizados, de la información recuperada a partir de los registros de correspondencia de documentos enviados a otras Entidades y documentos o información lograda de las mismas, entre otros.

De reconstruirse el expediente electrónico con documentos, información, archivos o expedientes de los cuales no exista certeza de su autenticidad, se dejará tal constancia. Los documentos o información reconstruida, será valorada de conformidad con las reglas y normas generales de los documentos.

Responsabilidad general:

La responsabilidad de los documentos recae en principio sobre la dependencia encargada de la propiedad, administración, gestión, manejo y custodia de los

documentos que componen los archivos públicos, y que deben velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización, conservación y prestación de servicios archivísticos. De otro lado no se eximen los servidores públicos, contratistas o usuarios de la responsabilidad que frente a los documentos les corresponde, cuando los soliciten en préstamo, los custodien, guarden o manipulen en ejercicio de sus funciones, hasta que sean devueltos a sus archivos de origen, teniendo en cuenta el artículo 38 “Deberes” de la Ley 1952 de 2019.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Determinar la pérdida parcial o total de un expediente o documento</p> <p>Verifica en los instrumentos de consulta y registros con que cuenta la UAESP, cuáles son los expedientes o los documentos que se han perdido total o parcialmente.</p>	<p>Inventarios</p> <p>Hoja de Control</p> <p>Planillas préstamo</p> <p>TRD</p> <p>Orfeo</p>	<p>Jefe de la dependencia</p> <p>Servidor o contratista designado para la actividad</p> <p>Todas las Dependencias</p>	
2	<p>Informar la pérdida o extravío del documentos o expediente</p> <p>Informa al jefe de la dependencia y este a la Oficina de Control Interno, Oficina de Control</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>Búsqueda en la dependencia, puesto de</p>	<p>Custodio de la información</p> <p>Todas las Dependencias</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Disciplinario, Subdirección de Asuntos Legales y Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental mediante memorando, que el expediente se extravió y adjunta la trazabilidad del seguimiento del préstamo documental. Nota. Si el expediente se le extravía a un contratista, también se debe informar al supervisor del contrato.	trabajo o archivo de gestión de los documentos extraviados		
3	Presentar la denuncia de la pérdida del expediente Instaura la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación; toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, para que se adelanten las acciones que se consideren pertinentes desde su competencia.	Sistema de gestión documental	Jefe de la dependencia responsable del expediente Todas las Dependencias	Comunicación oficial externa
4	Realizar el diagnóstico de la situación Diagnostica la situación entorno a la perdida de la documentación con el fin de		Jefe de la dependencia Servidor o contratista designado	Diagnóstico y metodología de reconstrucción

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	determinar cuál o cuáles son los expedientes que deben ser intervenidos o reconstruidos, y la metodología que se seguirá para la reconstrucción.		para la actividad Todas las Dependencias	ón GDO-FM-09 Acta de reunión
5	Iniciar la investigación Elabora el Acto administrativo, donde se inicia la investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	Acto administrativo	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	
6	Realizar la reconstrucción del expediente Solicita expedición de copias auténticas y procede a conformar los expedientes, para lo cual dejará constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo. Nota. La reconstrucción del expediente o de los documentos es de competencia exclusiva de la dependencia o dependencias productoras de la información.	Reconstrucción del documento	Jefe de la dependencia Servidor o contratista designado para la actividad Todas las Dependencias	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p>Realizar el requerimiento a terceros</p> <p>Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, solicita a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que “el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos”, para que forme parte del expediente reconstruido.</p>	<p>Inventarios</p> <p>Hoja de Control</p> <p>Planillas préstamo</p> <p>TRD</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Jefe de la dependencia</p> <p>Servidor o contratista designado para la actividad</p> <p>Todas las Dependencias</p>	<p>Comunicación oficial externa</p>
8	<p>Realizar seguimiento a la reconstrucción</p> <p>Realiza seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción del expediente hasta tanto se finalice el proceso.</p>		<p>Profesional Universitario - Gestión Documental</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Jefe de la dependencia</p> <p>Servidor o contratista</p>	<p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			designado para la actividad Todas las Dependencias	
9	<p>Practicar pruebas</p> <p>Practica las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.</p>		<p>Jefe de la dependencia</p> <p>Todas las Dependencias</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Oficina de Control Disciplinario Interno</p> <p>Profesional Universitario - Gestión Documental</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GDO-FM-09</p> <p>Acta de reunión</p>
10	<p>Verificar la autenticidad de los expedientes reconstruidos</p> <p>Durante el procedimiento de reconstrucción, asegura que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de</p>	<p>Expediente reconstruido y autenticado</p>	<p>Jefe de la dependencia</p> <p>Servidor o contratista designado para la actividad</p> <p>Todas las</p>	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.</p> <p>Nota. Cuando los documentos sean fotocopiados para reconstruir el expediente extraviado, se deberán autenticar ante la autoridad competente de acuerdo con las normas vigentes.</p>		Dependencias	
11	<p>Actualizar el FUID</p> <p>Cuando se tengan los documentos reconstruidos, realiza el registro en el Formato de Inventario Documental los expedientes reconstruidos para su control.</p>		<p>Jefe de la dependencia</p> <p>Servidor o contratista designado para la actividad</p> <p>Todas las Dependencias</p>	<p>GDO-FM-22</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
12	<p>Iniciar proceso de pruebas por escrito</p> <p>En caso de no ser posible la reconstrucción parcial o total del expediente, aplica el principio de la prueba por escrito según lo establezca la norma vigente y la UAESP a la Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario, Subdirección de</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Jefe de la Dependencia</p> <p>Todas las Dependencias</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario Interno</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Asuntos Legales y Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental mediante memorando.			

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	11/09/2023	Se crea el procedimiento con el fin de establecer los lineamiento y responsables en la reconstrucción total o parcial de documentos públicos en la Unidad

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando M Romero Montilla	Profesional Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	
	Guillermo F Varón Hernández	Contratista Subdirección de Asuntos Legales	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	